



## Conseiller carrières au sein de la Direction Conseil, Gestion et Pilotage des RH (CDD de 6 mois) - H/F

Référence : 25-0490

CDD

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial

# Présentation de la collectivité, de la direction et du service

## Conseiller carrières au sein de la Direction Conseil, Gestion et Pilotage des RH

*(CDD de 6 mois)*

La Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines (RH-CGP) est composée de :

### 3 services thématiques en fonction de champs spécifiques d'expertise RH :

- Le Service Paie, Système d'Information des Ressources Humaines et Temps de travail en charge du pilotage de la paie, de la coordination du SIRH, du pilotage du temps de travail
- Le Service Marque employeur et Employabilité jeunesse, en charge de définir et mettre en place une politique de marque employeur capable d'améliorer l'attractivité de la collectivité et de développer l'engagement des collaborateurs
- Le Service Retraite et Appui carrières. : gestion des dossiers retraite et gestion administrative de la carrière qui nécessite un pilotage unique : plan de promotion, entretien professionnel, médailles, discipline, enquêtes administratives et veille juridique.

5 services de Responsables des RH, regroupant les équipes Carrières et Recrutement, organisés en reflet des DGD. Chaque DGD et direction disposent d'un interlocuteur unique, capable de l'orienter et de le conseiller, d'analyser une problématique en premier niveau et de coordonner l'ensemble des sujets RH en lien avec la carrière et le recrutement.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Gérer et contrôler dans le respect des dispositifs réglementaires le déroulement de carrière des personnels titulaires et contractuels.

- Accueillir, informer et conseiller les personnels et les responsables hiérarchiques sur le déroulement de carrière, et les positions statutaires
- Contrôler et appliquer l'ensemble des règles relatives à la carrière des fonctionnaires
- Instruire, saisir sur le logiciel RH et contrôler les éléments relatifs au recrutement, aux positions statutaires, à l'absentéisme et à la paie
- Rédiger les arrêtés et actes relatifs aux différentes positions administratives et les documents courants (états de service, etc.)
- Assurer la mise à jour et le suivi des tableaux de bord
- Suivre certains dossiers spécifiques en liaison avec les services d'affectation
- Rendre compte de son activité et alerter si nécessaire
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence

## Profil recherché

### Profil souhaité

Connaissance du statut de la Fonction Publique et expérience souhaitée.

Vous devrez maîtriser le statut de la fonction publique territoriale et les principes fondamentaux de la GRH.

On vous demandera également de connaître l'environnement administratif institutionnel et politique, savoir utiliser les outils téléphoniques et informatiques ainsi que connaître les règles de l'expression orale et écrite.

De façon plus opérationnelle, il vous sera demandé :

- d'appliquer la réglementation RH
- d'informer et conseiller les agents, les directions et la hiérarchie
- de mettre en former et/ou rédiger des actes et/ou documents administratifs
- de faire preuve de polyvalence
- de mettre en oeuvre les procédures et décisions administratives
- d'utiliser les logiciels métiers

Vous devrez faire preuve d'adaptabilité, de méthode et de rigueur, savoir travailler en équipe, avoir un esprit de synthèse et d'analyse, le tout dans le respect et l'écoute, mais aussi faire preuve d'initiative et de disponibilité.

### Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.

- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
  - **35 heures** : 25 jours de congés
  - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
  - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Offre en ligne jusqu'au 06/03/2025.**

**Contact RH :**

Guenfoud Sabrina - 05 34 33 32 34 - [sabrina.guenfoud@cd31.fr](mailto:sabrina.guenfoud@cd31.fr)